

地域の伝統・魅力等発信支援事業で寄せられるご質問

申請や経理処理でよくあるご質問や今後想定される質問をまとめました。以下は、一般的な回答で、事業の詳細にもよりますが、判断に迷う場合は必ず事務局にご相談ください。

1、応募申請について

①申請資格と12市町村型・福島県型について

(質問)

弊社は主たる拠点が12市町村外にありますが、長年12市町村に関わる事業に取り組んできました。今回も12市町村の伝統・魅力等の発信に取り組む考えですが、この場合は12市町村型への申請が可能でしょうか？

(回答)

12市町村用の公募要領・申請資格①を満たしませんので不可能です。ただし、申請資格①を満たし、事業に主体的に取り組む事業者が幹事となり、コンソーシアムで申請する場合に、12市町村外の事業者が参加することは問題ありません。

②応募申請時の見積取得について

(質問)

申請時に見積の提出は必要でしょうか？

(回答)

提出を必須としてお願いするものではありませんが、見積の取得は交付決定前でも可能で、精緻な支出計画書を提出する上で必要不可欠です。また、今年度からは採択が決まった事業者様に交付申請書を提出いただく際に、さまざまな契約（委託や外注、借料及び損料、印刷製本費等）を結ぶための見積書の提出を必須としますので、採択から交付申請までの負担の軽減のためにも見積の取得を推奨します。

③申請等における変更点について

(質問)

令和7年度事業との変更点はありますか？

(回答)

あります。

・対象経費の項目が変更されています。公募要領上の項目以外に自由に項目を設定することはできません。また、必要になる証憑等の詳細は、経済産業省の「補助事業事務処理

マニュアル¹」をご確認ください。

- ・交付申請書の提出の際に見積書の添付を必須とします。(既出)
- ・中間検査を実施いたしません。一方で、事業者の皆様の支出状況を確認できるよう、月次報告書の提出の際に、事業やK P I の進捗状況等に加えて、支出済みの証憑を提出いただきます。

④対象経費について

(質問)

昨年度までの対象経費にあった「会場設営・撤去費」や「出演料」はどの費目で支出計画を作成するべきでしょうか？

(回答)

会場の設営や撤去、警備等は変動要因が無いことが想定されるので「外注費」となります。ゲスト等の出演にかかる費用は貴組織内に謝金規程がある場合は「謝金」、謝金規程や変動要因が無い場合は「外注費」として計上ください。また、ゲスト等の出演に伴う宿泊費用がかかる場合は、貴組織内の旅費規程に沿って「旅費」に計上ください。旅費規程が無い場合は、事務局にご相談ください。

⑤委託と外注について

(質問)

委託と外注の違いについて教えてください。

(回答)

委託は業務の範囲や業務量等の増減といった変動要因があるもので、変動に応じて費用も変動します。外注は他の事業者に行わせる内容に変動要因が無い事業で、いわゆる請負契約です。

なお、交付申請書に委託契約先として記載した企業・団体等と異なる企業・団体と委託契約をする際は、委託契約を結ぶ前に事務局に相談することを必須とします。また、交付申請書に委託契約先として記載した企業・団体等と委託契約を結んだ際は、速やかに委託契約書の写しを事務局に提出いただくことを必須とします。

⑥提出書類について

(質問)

申請者が任意団体となる場合で、提出資料の収支決算書及び12市町村の立地を証明する書類がない場合は、どのような資料を用意したらよろしいでしょうか。

¹ https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual02.pdf

(回答)

本決算期の事業計画書と収支予算書、幹事社の履歴事項全部証明書（登記簿謄本）をご提出ください。

⑦提出書類について

(質問)

コンソーシアム形式で12市町用の申請をする際に、団体概要や実施体制、過去3年分の収支決算書、定款、規約、会則等、12市町村の立地を証明する書類は、幹事者分のみの提出になりますでしょうか。それともコンソーシアムのメンバー企業の全ての分の提出になりますでしょうか。

(回答)

幹事社分の提出で構いません。

⑧事業が中止になる場合について

(質問)

イベントを開催するにあたり、台風などの自然災害により中止になる場合にキャンセル料が発生してきてしまいます。その場合のキャンセル料は補助対象経費になるでしょうか。

(回答)

天候対策や代替案等を検討いただくのが第一です。公募要領にありますように、「事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費」は原則対象外です。ただし、「(ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、事務局の担当者に御相談ください。)」とあるように、具体的な状況に応じての判断となります。

2、経理処理・専用口座について

①法人格のない任意団体の場合

(質問)

法人格のない任意団体の場合、専用口座が作れない可能性があります。その場合、担当者が所属する企業を代表企業として、その企業の口座を使ってもよいでしょうか。

(回答)

代表企業名義の口座を使用いただけます。ただし、専用口座が必要なことに変わりありません。事業開始から、事務局からの払い込みが終了するまで使用する口座を開設してください。※金融機関に交付決定通知を提出するなどして、専用口座を開設してください

3、経理処理・補助対象について

①ノベルティについて

(質問)

アンケート回収のために、タオルや手ぬぐいのような、ノベルティグッズを、補助金を活用して購入、配ることは可能でしょうか。

(回答)

原則としては、ノベルティのような返礼品は不可とお考え下さい。

4、経理処理・謝金について

①源泉徴収票について

(質問)

法人への謝金の支払いの場合、源泉徴収票は必要でしょうか。

(回答)

謝金の支払いにおいて、個人については、間接補助事業者側で源泉徴収票の手配が必要ですが、法人については不要です。

②謝金の手渡しについて

(質問)

謝金10万円を現金で手渡しにしたいと考えています。可能でしょうか。

(回答)

銀行振り込みにてお願いします。

5、経理処理・証憑について

①社名・団体目について

(質問)

証憑で社名、団体名は略称でも認められますか。

(回答)

社名、団体名は正式名称が原則です。再発行をお願いする場合があります。

②注文請書について

(質問)

注文請書は必要ですか。

(回答)

注文請書は、一般に発行されないケースもあると思います。ただし、本事業では必要な証憑となります。事業者に依頼をして発行頂くようお願いいたします。ただし、ここからは個別

のケースでの判断となりますが、ネット通販など明らかに注文請書や納品書を発行してもらえないケースもあるかと思います。その場合は理由書を必ず提出いただいたうえで相談、処理させていただきますが、検査をスムーズに進めるため、できる限りご準備ください。

③支払証明書について

(質問)

支払証明書はA T Mで発行される明細書で問題ないでしょうか。

(回答)

問題ありません。

④成果物について

(質問)

制作会社に依頼して動画を制作した場合にどのような成果物提出をすればよいでしょうか。

(回答)

複数の画面をキャプチャ、キャプションをつけるなどした書面と動画自体をデータで提出ください。

⑤レシートについて

(質問)

消耗品を購入した場合領収書と明細のわかるレシートでは、どちらが良いでしょうか。

(回答)

原則、明細のわかるレシートの発行をお願いします。

⑥ネットプリントの使用について

(質問)

活動を紹介するガイドブックを作ろうと考えています。一般的に安価といわれるネットプリントに委託したいと考えていますが、相見積もりは必要ですか。

(回答)

一般的に、ネットプリントサービスは、市中の印刷業者と比較すると安価なことは知られているかと思います。他方で補助金事業にあってはやはり相見積もりが必要です。そのため発注と同時点で、他のネットプリント業者の価格表を比較いただき、その価格・条件等の画面を印刷(P D F 化含め)することで、相見積もりの証憑として頂くこともできます(必ずしも市中の業者と比較して頂く必要はありません)。

6、経理処理・他の補助金の使用について

①相見積もりが必要な支出額について

(質問)

事業に他の補助金も使おうと考えています。必要な対応を教えてください。

(回答)

本補助金の専用口座とは別に口座を作って管理をしてください。他の補助金が原資となっている資金を入金しないようにお願いします。

7、経理処理・旅費について

①宿泊費について

(質問)

上限金額であれば、朝食をつけても問題ないでしょうか。

(回答)

上限を超えない場合でも、朝食は補助対象とはなりません。ただし、素泊まりにサービスで朝食がついているケースもあるかと思います。その場合は、朝食がついていても、「素泊まり」としての表記となっている、もしくは、「朝食がサービスである」ことがわかる証憑をつけて頂ければ問題ありません。また、宿泊費のみを請求する場合は、同日の「素泊まり」の金額がわかる証憑をつけてください。

②ガソリン代について

(質問)

自家用車やレンタカーのガソリン代は認められますか。

(回答)

公募要領に記載の通り認められません。

<来賓のグリーン車使用について>

(質問)

来賓がグリーン車を使用する場合も普通車指定席分は計上しても問題ないでしょうか。

(回答)

普通車指定席分は計上して頂いて問題ありません。検索サイトで運賃、特急料金を調べてください。その上で、ＪＲの領収書やその経路検索など、通常の旅費に関する証憑をまとめて頂きます。証憑には、「普通車指定席分のみ請求」とメモを付してください。

8、経理処理・支出の変更について

①計画変更手続きについて

(質問)

事業を進める中で、支出計画書の費目や経費の使い方を変更したい場合はどのようにすれば良いでしょうか。

(回答)

補助事業の内容を変更しようとするときは、軽微な変更を除いては、計画変更申請(様式第3)と事務局の承認を受ける必要があります。必ず事務局に事前に相談するようにお願いします。相談がないまま変更された場合は、補助対象外となる場合があります。

9、補助金支払いについて

①概算払いについて

(質問)

概算払いをお願いすることは可能でしょうか。また、その条件や上限金額を教えてください。

(回答)

事業終了後の精算払いが原則で、事業開始前に概算払いの条件や金額を示すことはありません。事業者の具体的な事情等を事務局と経済産業省が精査・協議して、「必要があると認められる」経費にのみ限られる例外であるをご認識ください。また、概算払いを可能とする場合も検査等が必要になります。所定の様式にそって、概算払請求金額や請求金額の算出内訳、概算払いを必要とする理由、専用口座の振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義と証憑一式をPDFにて提出ください。なお、支払いまでには、検査等で一定の時間を要しますことをあらかじめご了承ください。

10、その他

①委託先への前払いについて

(質問)

委託先に前払いをしたいが問題ないでしょうか。

(回答)

契約上、自己資金で、前もってお支払い頂くことは問題ありません。契約や証憑に問題がなければ、事業完了後、追ってお支払いをさせていただきます。